

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший заступник голови
районної державної адміністрації

(посада)

Юрій Барабаш

(підпис)

(ім'я та прізвище)

01 грудня 2019 року

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

1. Загальна інформація

	Категорія посади державної служби	Б
Посада	Начальник фінансового управління	
Найменування структурного підрозділу		
Найменування самостійного структурного підрозділу	Фінансове управління Жашківської районної державної адміністрації	
Посада безпосереднього керівника	Перший заступник голови Жашківської районної державної адміністрації	
Посада керівника самостійного структурного підрозділу		

2. Мета посади

Здійснення керівництва управлінням, забезпечення виконання покладених на управління завдань щодо реалізації бюджетної політики у районі

3. Основні посадові обов'язки

1	У межах наданих повноважень визначення політики та стратегії діяльності фінансового управління, контроль процесів реалізації державної політики у бюджетній сфері управління, виконання нормативно-правових актів, розпоряджень і наказів Департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації, районної державної адміністрації та інших органів виконавчої влади у межах затверджених посадових обов'язків. Забезпечення ефективного виконання покладених на управління завдань щодо реалізації бюджетної політики району у підвідомчій сфері та в межах компетенції управління закріплених за управлінням показників, координація в межах своїх повноважень діяльності учасників бюджетного процесу з питань виконання бюджету, внесення пропозицій щодо формування планів роботи районної державної адміністрації. Персональна відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяння створенню належних умов праці у підрозділі
2	Здійснення повноважень з питань державної служби та організації роботи інших працівників управління. Здійснення керівництва діяльністю управління, розподіл обов'язків між працівниками. Подання голові районної державної адміністрації на затвердження положення про фінансове управління, посадову інструкцію начальника фінансового управління, проекти кошторису та штатного розпису фінансового управління в межах визначеної граничної чисельності та фонду оплати праці його працівників
3	Визначення ступеня відповідальності заступника начальника управління, керівників відділів у складі управління, затвердження положень про відділи, посадових інструкцій працівників управління та розподіл обов'язків між ними.
4	Організація роботи з підготовки проєкту районного бюджету
5	Надання адміністративних послуг згідно законодавства

6	Участь, згідно повноважень, у складі колегії обласної державної адміністрації
7	Звітування перед головою районної державної адміністрації про виконання покладених на фінансове управління завдань та затверджених планів роботи
8	Видавання у межах своїх повноважень наказів, розпоряджень, організація здійснення контролю за їх виконанням
9	Проведення особистого прийому громадян з питань, що належать до повноважень фінансового управління. Організація, регулювання та контроль своєчасного та якісного розгляду працівниками управління звернень громадян, запитів і звернень народних депутатів України та депутатів відповідних місцевих рад, громадських об'єднань, державних і недержавних підприємств, установ та організацій, органів місцевого самоврядування з питань, які стосуються діяльності управління, а також розробка за результатами їх аналізу проєктів відповідних рішень згідно з чинним законодавством, які вносить на розгляд голові районної державної адміністрації, директору Департаменту фінансів обласної державної адміністрації

4. Права² (крім передбачених статтею 7 Закону України "Про державну службу")

1. Представляти інтереси фінансового управління та районної державної адміністрації за дорученням керівництва районної державної адміністрації у відносинах з іншими структурними підрозділами районної державної адміністрації, міністерствами, іншими центральними органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що належать до його компетенції
2. Здійснювати перевірку органів виконавчої влади, підприємств, установ, організацій відповідно до затвердженої програми та планів проведення названого заходу, або за дорученням керівництва згідно з чинним законодавством з питань, що належать до компетенції фінансового управління, у межах наданих їм повноважень
3. У встановленому порядку запитувати та отримувати від державних органів влади та органів місцевого самоврядування, їх посадових осіб, підприємств, установ, організацій різних форм власності, політичних партій, громадських та релігійних організацій необхідні статистичні та оперативні дані, звіти з питань, що стосуються діяльності управління
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи фінансового управління, місцевого органу виконавчої влади та державної служби в цілому. Залучати фахівців інших структурних підрозділів виконавчого органу, підвідомчих підприємств та організацій за згодою їх керівників для розгляду питань, що належать до його компетенції
5. У процесі виконання покладених на фінансове управління завдань, у межах наданих повноважень, забезпечення ділового листування з органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, підприємствами, установами та організаціями з питань, що стосуються діяльності управління

5. Зовнішня службова комунікація²

Районна державна адміністрація
Підприємства, установи, організації, що належать до сфери управління адміністрації
Органи місцевого самоврядування
Департамент фінансів обласної державної адміністрації
Міністерство фінансів України
Кабінету Міністрів України

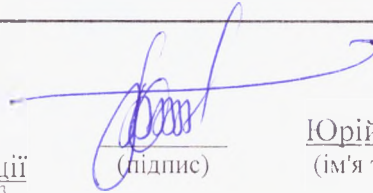
6. Вимоги до компетентності

Управління персоналом
Управління організацією роботи
Делегування завдань
Ефективність координації з іншими
Управління конфліктами

7. Умови служби²

Погоджено

Перший заступник голови
районної державної адміністрації
(посада безпосереднього керівника)³


(підпис)

Юрій Барабаш
(ім'я та прізвище)

01.12.2019
(дата)

(посада керівника самостійного структурного підрозділу)⁴

(підпис)

(ім'я та прізвище)

(дата)

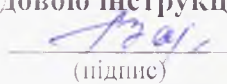
Провідний спеціаліст з питань персоналу
відділу бухгалтерського обліку та
фінансування органів державного
управління фінансового управління
районної державної адміністрації
(Посада керівника служби
управління персоналом)


(підпис)

Олена Кацемба
(ім'я та прізвище)

01.12.2019
(дата)

З посадовою інструкцією ознайомлений(на)


(підпис)

01.12.2019
(дата)

Галина Загребельна
(ім'я та прізвище)

¹ Зазначається за наявності.

² Зазначається за потреби.

³ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником державної служби в державному органі.

⁴ Зазначається, якщо безпосередній керівник не є керівником самостійного структурного підрозділу.